



Allgemeine Stellenbeschreibung „Pressewart“

Funktion:

- Vertritt den Verein in der Öffentlichkeit und versteht es den Tennissport im Verein adäquat in der Öffentlichkeit zu präsentieren.
- Tageszeitungen, lokale Radiosender, Mitteilungs- und Amtsblätter sind Medien in denen der Pressewart relevante Vereinsinformationen verbreitet.

Aufgaben:

- Bei Vorstandssitzungen sind Pressewart und Schriftführer oft ein und dieselbe Person.
- Zur Öffentlichkeitsarbeit des Vereins gehört, dass geplante Aktivitäten und Spielberichte vom Pressewart in entsprechender Form an regionale Medien weitergeleitet werden. Der Pressewart verfasst diese Berichte. Hilfreiche, vorgefertigte Presstexte können Sie dem BTV-Vereinsmarketing entnehmen.
- Gibt es im Verein eine Vereinszeitung, so fällt diese ebenfalls in seinen Zuständigkeitsbereich. Auch das Erstellen von Chroniken und Bilddokumentationen ist Teil seiner Arbeit. Der Pressewart muss diese Arbeit nicht alleine bewältigen, sondern kann selbstverständlich Mitglieder im Verein ansprechen, die ihm bei dieser Arbeit behilflich sein sollen.
- Besteht bei sportlichen Anlässen der Bedarf einer Pressekonferenz, so muss auch diese von ihm in die Wege geleitet werden.

Rechte und Pflichten:

- Das Archivieren und Sammeln wichtiger Informationen gehören zu den Pflichten des Pressewarts.
- Ein positives Image über den Verein und dessen Aktivitäten nach innen und außen vermitteln.

Tipps:

- Der Pressewart sollte sich ein umfangreiches Informationsnetz knüpfen. Seine Arbeit wird so erleichtert.
- EDV-Kenntnisse sind von großem Vorteil und Nutzen.
- Seien Sie stets über das sportliche Treiben im Verein gut informiert und auf dem neuesten Stand der Dinge. Tabellen mit Daten, Fakten und Namen sind dankbare Spickzettel.



- Pflegen Sie Kontakt zu den Redakteuren der zuständigen Tageszeitung und teilen Sie der Presse rechtzeitig wichtige Termine schriftlich mit. Klären Sie vorab, was die Sportredaktion von Ihnen erwartet (z.B. kommt ein Redakteur oder schreiben Sie den Text? Wie lang soll dann Ihr Text sein und wer macht die Fotos?). Keiner arbeitet gerne für den Papierkorb. Überraschen Sie die Tageszeitung daher nicht mit unangekündigten Beiträgen. Je kürzer Ihre Meldungen für die Presse sind, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass sie abgedruckt werden.
- Beim Verfassen von Presseberichten kann schon mal ein Blick in ein Handbuch des Journalismus helfen. Das Schreiben von Beiträgen ist mit dieser Hilfe kein Hexenwerk mehr.

Zeitaufwand:

Für die Tätigkeit als Pressewart benötigen Sie je nach Vereinsgröße im Sommer zwischen 2 bis 6 Stunden wöchentlich und im Winter ca. 2 bis 4 Stunden im Monat.

Hilfreiche Literatur:

- BTV-Vereinsmarketing Organisationsmappe. Weitere Infos unter 089-15 70 26 44.
- „So machen Sie Ihren Verein erfolgreich. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Sponsoring – Fundraising“ von Michael Brückner, ISBN 3-706402-017.
- „Handbuch des Journalismus“ von Wolf Schneider und Paul-Josef Raue. Rororo-Verlag, ISBN 3-499-60434-5.